

放置自転車管理システム導入業務  
提案依頼書(RFP)

令和6年4月

浦安市 市民経済部 市民安全課

# 目次

1. 情報システム調達の背景・目的	1
1.1. 背景・目的	1
2. システム化の範囲	1
3. 情報システム構築の前提条件	1
4. 委託業務内容	1
5. 履行場所	2
6. 納入成果物と納期	2
7. 情報システムに求める要件	3
7.1. 機能要件	3
7.1.1. 業務機能要件	3
7.1.2. 出力物要件	3
7.2. 規模・性能・信頼性要件	3
7.2.1. 規模要件	3
7.2.2. 性能要件	3
7.2.3. 信頼性要件	4
7.3. 拡張性要件	4
7.4. 情報セキュリティ要件	4
7.4.1. 認証方式	4
7.4.2. 操作履歴	4
7.5. テスト要件	4
7.6. 移行要件	5
7.7. 操作研修要件	6
7.8. 運用サービス要件	6
7.8.1. バッチ処理要件	6
7.8.2. バックアップ要件	7
7.9. 保守要件	7
7.9.1. システム保守要件	7
7.9.2. ソフトウェア保守要件	7
7.9.3. 問合せ対応要件	7
8. 作業の体制及び方法	7
8.1. 作業体制	7
8.2. 開発方法	8
9. スケジュール	8
10. 費用見積	8

1 1. 特記事項 .....	9
1 1. 1. 著作権 .....	9
1 1. 2. 瑕疵担保責任 .....	9
1 2. 提案書の構成(記載する内容及び順番) .....	10

#### 添付書類

別紙 2	機能要件一覧
別紙 3	出力物要件一覧
別紙 4	業務別データ件数一覧
別紙 5	見積指定書式

## 1. 情報システム調達の背景・目的

### 1.1. 背景・目的

放置自転車管理システム機器賃貸借の5年間長期継続契約及び1年間の再リースの契約期間が終了することに伴い、更新を機に最新の技術等を取り入れ、以下の課題の解決を図るものである。

#### 課題

(1) 既存のシステムは既に販売が終了しており、仮にシステムで何らかの障害が起きた場合に改修を行うことができなくなる。

## 2. システム化の範囲

システム化の範囲については、下表に示す範囲である。

表2-1. システム化範囲

項番	業務名
1	撤去車両登録
2	所有者照会
3	照会回答取込
4	駐輪場利用者情報入力
4	引取通知書発送
5	告示
6	返還処理
7	防犯登録抹消依頼
8	処分処理
9	盗難車リスト
10	台帳検索
11	日報、月報、年報印刷業務

## 3. 情報システム構築の前提条件

システム構築環境に関しては、本市のプライベートクラウド上に構築する場合とASP・SaaS方式（以下ASP方式という）でサービスを提供する場合があるが、それぞれの環境を「別紙1 情報システム構築条件」に示す。

なお、提案時に「サーバ仮想化環境」及び「クライアント仮想化環境+シンクライアント」での対応実績を明記すること。

また、対応実績がない場合は、提案書提出時までには本市が提供するテスト環境で検証も可とするので申し入れること。

## 4. 委託業務内容

- (1)要件定義
- (2)基本設計・詳細設計
- (3)開発・構築・設定
- (4)機器の設定
- (5)テスト
- (6)データ移行
- (7)操作研修
- (8)ヘルプデスク
- (9)上記作業のプロジェクト管理

## 5. 履行場所

本業務の履行場所、納入場所は本市が指定する場所とする。ASP方式の場合は協議の上、決定する。

## 6. 納入成果物と納期

納入成果物を以下に示す。各ドキュメントの記載事項等については、本市の承認を得て納品すること。システム修正等によってドキュメント内容が変わる場合は、その都度、改訂版を提出すること。

表6-1 納入成果物一覧

納入成果物	数量・媒体	納期
プロジェクト計画書	紙：1部 DVD-R：1部	契約締結後2週間以内
要件定義書	紙：1部 DVD-R：1部	2024年8月30日
基本設計書(及び詳細設計書)	紙：1部 DVD-R：1部	2024年8月30日
テスト計画書	紙：1部 DVD-R：1部	2024年11月30日
テスト報告書	紙：1部 DVD-R：1部	2024年12月27日
移行計画書	紙：1部 DVD-R：1部	2024年11月30日
移行完了報告書	紙：1部 DVD-R：1部	2024年12月27日
操作マニュアル	紙：1部 DVD-R：1部	2024年12月27日
運用手順書	紙：1部 DVD-R：1部	2024年12月27日
作業完了報告書	紙：1部 DVD-R：1部	2024年12月27日
個人情報特記事項報告書	紙：1部 DVD-R：1部	2024年12月27日
議事録	-	随時
懸案事項一覧	-	随時
ミドルウェアライセンス証書	紙：1部	別途指定する
ミドルウェア	電子媒体：1部	別途指定する

※ 基本設計書には、以下の内容を記載すること。

- (ア)ネットワーク及びサーバ等の構成

- ・ネットワークの構成
- ・サーバの構成
- ・ファイアウォール及びネットワーク機器の構成

(イ)機能設計

- ・業務プロセス設計
- ・データベース設計
- ・画面・帳票設計
- ・バッチ設計
- ・カスタマイズ一覧

(ウ)その他

- ・移行設計
- ・運用設計

※ASP方式の場合は、該当する納入成果物が限定されるとともに、プログラム（ロードモジュール）OSライセンス証書、ミドルウェア、ミドルウェアライセンス証書は利用権となる場合があるので、その旨を提示すること。

## 7. 情報システムに求める要件

### 7.1. 機能要件

#### 7.1.1. 業務機能要件

「別紙2 機能要件一覧」のとおり。

併せて、機能要件一覧にはない、最新技術による新規機能があれば提案すること。

#### 7.1.2. 出力物要件

「別紙3 出力物要件一覧」のとおり。

### 7.2. 規模・性能・信頼性要件

#### 7.2.1. 規模要件

- ・端末機器は3台設置し、システムの利用者数はおおよそ20名とする。
- ・現行業務のデータ規模（「別紙4 業務別データ件数一覧」参照）が処理できること。

#### 7.2.2. 性能要件

システムの処理性能は、下記の時間を目安に性能基準等を示すこと。ただし、ネットワーク負荷による影響は含めないものとする。

##### (1)データ検索処理時間

トランザクション系検索結果一覧表示(15行表示)の場合、3秒程度とする。

##### (2)バッチ処理時間

毎日必ず実施する日常的なバッチ処理(DBバックアップは除く)の場合、30分程度とする。

### 7.2.3. 信頼性要件

- ・システムで可用性を担保する仕組みを提案すること。

### 7.3. 拡張性要件

- ・パラメータ設定によって軽微な機能変更や帳票類の表示変更が容易に行えること。
- ・導入後も定期的にパッケージの機能強化を行うこと。
- ・システム化対象業務に関わる法制度改正の際、国や県から交付税や交付金の対象となるような大規模の改正以外は、保守契約の範囲内で迅速に対応すること。
- ・データベースの変更を伴わない軽微な機能変更や帳票類の表示変更を保守契約の範囲内で行うこと。

### 7.4. 情報セキュリティ要件

- ・本市の情報セキュリティポリシーや個人情報の保護に関する法律を順守すること。
- ・本市が実施する情報セキュリティ監査に協力すること。
- ・ASP方式の場合は、データセンターの物理及び環境セキュリティは「情報システム安全対策基準」（通商産業省告示第518号、第536号）に適合していること。

#### 7.4.1. 認証方式

##### (1) 認証方式

- ・システムの利用者は、利用者ID・パスワードによる認証を受けること。
- ・利用者IDはシステム管理者のみ新規登録、変更、削除できるものとする。

##### (2) 権限要件

- ・権限付与は業務に応じて、システム管理者等の限定された権限を持った管理者のみが登録、変更できるものとする。
- ・職員の業務区分に従ってアクセス権限を設定出来るものとする。

#### 7.4.2. 操作履歴

操作履歴として、下記の項目を記録できること。

- ・利用者ID
- ・ログオン及びログオフの日時
- ・閲覧または更新の対象者
- ・処理内容

### 7.5. テスト要件

事前にスケジュール及び内容を協議したうえでテスト計画書を作成し、品質管理責任者のもと以下の項目のテストを実施すること。

テストで発見された障害は、原因と対策を確認し、対策を講じること。また、テスト結果、対策内容をテスト報告書にまとめ、提出すること。

表 7-1 テスト項目

テスト項目	内容
機能テスト	システムに要求されている機能が仕様書どおりに実現されているか確認する。
性能テスト	データ検索処理時間、バッチ処理所要時間等が所定の性能（処理能力）を満たしていることを確認する。
障害回復テスト	ソフトウェア障害（論理的不整合データ発生）を発生させ、障害発生時における回復機能が正常に働くことを検証する。
負荷テスト	大量のアクセス等に対して、システムが正常に機能することを確認する。

※ASP方式の場合は、クラウド環境などサーバが設置されている環境下でのパッケージに対するテスト結果を示すこと。

### 7.6. 移行要件

下記の要件に基づき、移行スケジュールと体制、移行手順、役割分担、移行完了検証手順等を記述した「移行計画書」を作成し、移行作業を実施すること。また、移行データについて検証し、「移行完了報告書」を本市に提出し、承認を得ること。

#### (1) 必要機器等

移行作業に必要な機器、電子媒体等は、受託事業者が用意、設定を行うこと。

#### (2) データ移行

現行システムが管理するデータは、本市が設定するデータレイアウト（本調達システムに合わせたものではない）により、CSV形式で全データを提供する。

移行データの件数規模は、「別紙4 業務別データ件数一覧」のとおり。

なお、受託事業者は、移行データの検証や現システムとの並行稼働期間作業などにおいて可能な限り本市に負荷を与えることなく、責任を持って作業を実施すること。

#### (3) システム稼働終了時のデータ出力

本システムの稼働後、受託事業者側または市側の理由により、システムの使用を終了する際は、総務省が示す「中間標準レイアウト」及び「文字情報基盤漢字（IPA m j 明朝）」に基づき、必要なデータを出力すること。「中間標準レイアウト」に定義されていないものについては、システム内の全データをCSV形式等で出力すること。また、出力データと合わせて、最新のファイルレイアウト、コード表等、必要なドキュメントを提出すること。

「平成23年度6月自治体クラウド推進本部有識者懇談会とりまとめP8(2)相互運用性の確保」で、自治体業務を扱うデータベースには、一般的に著作権を認めることは困難との見解が示されている。データ出力時に機密保護を目的としたデータの並べ替えなどについては本市と協議の上行うこと。その機密保護に関する費用については受託事業者負担とする。

データ出力及び次期システムの導入事業者との打合せについては各業務3回程度実施することを想定し、データ出力作業・ドキュメント作成・打合せ対応・QA対応などデータ移行にかかる費用はすべて本事業の調達範囲に含めること。

## 7.7. 操作研修要件

「操作マニュアル」、「運用手順書」を事前に作成し、利用者操作研修や管理者研修を実施すること。

- ・操作マニュアルは、専門用語を用いない平易な記述とすること。
- ・操作研修は、実際に職員がシステムを使用する形式で行うこと。
- ・操作研修は、管理者向け1回以上、利用者向けの集合研修1回以上行うこと。
- ・研修場所、プロジェクター、スクリーンは本市が用意するが、パソコンは受託事業者が用意するとともに、本市システム環境で動作するために必要な設定を行うこと。
- ・運用手順書には、以下の内容を記載すること。

### (ア)システム運用時間

- ・運用時間
- ・バックアップの実施時間
- ・再起動の実施時間

### (イ)管理者権限等

- ・管理者権限を割り当てた職員等
- ・システム開発・運用者用のID等

### (ウ)利用者管理

- ・利用者登録、削除、変更の手順
- ・共通IDの使用
- ・利用者一覧表

### (エ)操作履歴管理

- ・操作履歴取得内容
- ・操作履歴取得手順

### (オ)緊急時対応手順

- ・事故等の連絡体制
- ・復旧または代行運用手順

### (カ)他システム連携確認手順

### (キ)その他システム管理機能の操作手順

## 7.8. 運用サービス要件

### 7.8.1. バッチ処理要件

- ・ASP方式の場合は、24時間365日(メンテナンス等の計画停止やバックアップのための停止時間を除く)とする。また、運用監視(稼働監視・性能監視)を行うこと。

・情報システムの中にはサービスが停止することにより、市民サービスに大きく影響を及ぼすものがある。本サービスにおけるサービスレベル合意書（SLA）の考えを示すこと。

### 7.8.2. バックアップ要件

以下のバックアップデータを取得すること。

表7-2 データバックアップ種別

項番	データ	スケジュール	方法
1	業務データ	1回/日	差分バックアップ
2	業務データ	1回/週	フルバックアップ
3	AP 実行ログ、操作履歴	1回/日	フルバックアップ

※ASP方式の場合は、バックアップデータの種別、時期、回数、保管場所等を示すこと。

## 7.9. 保守要件

### 7.9.1. システム保守要件

- ・システムに障害が発生した場合、早期に対応・復旧作業を行うこと。
- ・保守対応時間は、平日の8時30分～17時とする。

### 7.9.2. ソフトウェア保守要件

- ・ソフトウェアのバージョンアップ、バグ対応、セキュリティパッチの適用等を行った際は、適宜本市に報告すること。
- ・ソフトウェアのセキュリティホールに関する情報については、定期的に受託事業者側で収集し、セキュリティパッチを適用すること。

### 7.9.3. 問合せ対応要件

- ・職員からのシステムに関する問合せ対応、障害発生時の初期切り分けを行うこと。
- ・電話による受付時間は、平日の8時30分～17時とし、それ以外の時間においても、メール等による受付を行うこと。

## 8. 作業の体制及び方法

### 8.1. 作業体制

作業に従事するメンバーの氏名、役割及び有する技術資格を明示すること。また、以下の役割を持つメンバーを専任で設置すること。

#### (1) プロジェクト責任者

本市との総合窓口となり、プロジェクトの管理を行う。

## (2)品質管理責任者

プロジェクトの全工程において、品質のチェックを行い、品質レベルを維持する。

## (3)セキュリティ管理責任者

導入プロジェクトにおける情報セキュリティに関する指針・手順を定め、実際に遵守されているか管理を行う。

## 8.2. 開発方法

要件定義段階でシステムの動作イメージを確認できるようにするとともに、できるだけ職員負担の少ない開発方法を提案すること。

### (1)プロジェクト計画書

プロジェクトの着手に当たって、プロジェクト方針、体制、マイルストーン、スケジュール、コミュニケーション方法等を記述した導入プロジェクト計画書を作成し、本市の承認を得ること。

### (2)定例会議

本市及び受託事業者双方が合意した日程で定例会議を開催し、プロジェクトの進捗状況、懸案事項及び対策等を報告すること。また、議事録を作成し、市に提出すること。

### (3)課題管理

導入プロジェクトの目標達成を阻害する課題を早急に認識し、対策状況を適宜報告すること。

## 9. スケジュール

本稼働開始 2025 年 1 月、操作研修 2024 年 12 月を前提に、適切なスケジュール設定を行うこと。

## 10. 費用見積

費用見積は、「別紙5 見積指定書式」の提出を必須とする。

(1)初期導入経費及び(2)経常的経費を本プロポーザルにおける審査対象とする。

### (1)初期導入経費

- ・要件定義費用
- ・設計費用
- ・カスタマイズ費用(必須項目)
- ・カスタマイズ費用(必須項目以外)
- ・機器の設定費用
- ・移行費用
- ・テスト費用
- ・操作研修費用

- ・プロジェクト管理費用
- ・その他必要経費

※ 業務機能要件、出力物要件以外でカスタマイズが想定される場合、その内容、費用を明示すること。

## (2) 経常的経費(月額)

- ・システム使用料
- ・システム保守費用(カスタマイズ部分の保守含む。)
- ・運用サービス費用(運用サービスにかかる外部委託が発生する場合のみ。)
- ・その他必要経費
- ・移行データ作成費

(本調達システムから次のシステムへの移行した場合を想定し、データを抽出するための費用を、運用6年度目(2030年度)の移行費用欄に記載すること。)

## 1 1. 特記事項

### 1 1. 1. 著作権

本調達により生じた納入成果物およびデータベース等に保存されるデータの所有権ならびに情報システムの開発過程で新たに作成された著作物に関する著作権法第 21 条(複製権)、第 23 条(公衆送信権)、第 26 条の 2 (譲渡権)、第 26 条の 3 (貸与権)、第 27 条(翻訳権、翻案権等)および第 28 条(二次著作物の利用に関する原作者の権利)に規定する権利は、本市に帰属するものとする。著作人格権の行使については行わないこと。

本市が情報システムを利用する手続きを追加または変更する場合に必要な情報開示を行い、関係資料の提供を行うこと。

### 1 1. 2. 瑕疵担保責任

本調達により生じたソフトウェア等に対し検出された瑕疵を、検収後 1 年間は無償で修正しなければならない。また、瑕疵を修正するにあたって、運用中の業務に影響を与えないこと。

## 1 2. 提案書の構成(記載する内容及び順番)

- 1 会社概要 (A 4 1 ページ程度)
- 2 情報セキュリティまたは個人情報保護に関する第三者認証取得状況 (A 4 1 ページ程度)
- 3 提案にあたっての基本的な考え方 (A 4 2 ページ程度)
- 4 提案する製品の特徴 (A 4 3 ページ程度)
  - (1) システム名称
  - (2) 他社パッケージに対する優位点
  - (3) 構築業者と製造・開発元の関係
  - (4) 開発時期、バージョンアップの来歴
  - (5) ソフトウェア構成
- 5 本市の課題に対する提案 (A 4 3 ページ程度)
- 6 情報システム導入の前提条件に対する適合状況 (A 4 2 ページ程度)
- 7 業務機能要件に対する提案(詳細は機能要件一覧に記載) (A 4 1 ページ程度)
- 8 出力物要件に対する提案(詳細は出力物要件一覧に記載) (A 4 1 ページ程度)
- 9 外部インターフェース要件に対する適合状況 (A 4 2 ページ程度)
- 1 0 規模・性能・信頼性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 1 拡張性要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 2 情報セキュリティ要件に対する提案 (A 4 2 ページ程度)
- 1 3 テスト要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 4 移行要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 5 操作研修要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 6 運用サービス要件に対する提案 (A 4 1 ページ程度)
- 1 7 保守要件に対する提案 (A 4 2 ページ程度)
- 1 8 プロジェクト体制及び開発・導入方法 (A 4 1 ページ程度)
- 1 9 スケジュール (A 4 2 ページ程度)
- 2 0 その他提案事項